

Sekretarz Gminy

mgr Katarzyna Czogała

ul. Dworcowa 1a, 44-295 Lyski

I piętro Urzędu Gminy pok. nr 13

tel. 32 4300051 wew. 113

Obowiązki wynikające z [Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lyski](#):

1. Sekretarz Gminy wykonuje zadania dotyczące zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza Gminy należy:
 1. Opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
 2. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
 3. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i podnoszeniem wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
 4. Współpraca z Wójtem w zakresie realizacji polityki kadrowej i płacowej;
 5. Nadzór i organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych;
 6. Nadzór nad procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie;
 7. Nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie;
 8. Czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie;
 9. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie;
 10. Czuwanie nad terminowością i właściwym tokiem wykonywanych zadań w Urzędzie;
 11. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i innych aktów wewnętrznych;
 12. Dekretacja korespondencji wpływającej na poszczególne komórki organizacyjne w Urzędzie;
 13. Kontrola sposobu załatwiania skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
 14. Nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta;
 15. Składanie oświadczeń woli oraz wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w granicach udzielonych upoważnień;
 16. Wydawanie decyzji podatkowych;
 17. Potwierdzanie własnoręczności podpisu;
 18. Stwierdzanie zgodności kopii dokumentu z oryginałem;
 19. Współpraca z Skarbnikiem Gminy w zakresie kontroli zarządczej;
 20. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
3. Sekretarz Gminy sprawuje nadzór merytoryczny i formalny w zakresie realizacji zadań i obowiązków wykonywanych przez bezpośrednio podległe stanowiska:
 1. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich;
 2. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr;
 3. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy w zakresie spraw organizacyjno – administracyjnych.